

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Zoom sur l'attribution des indemnités repas	3
Le paramétrage	3
L'attribution des indemnités repas	6
Action de l'écran	6

Zoom sur l'attribution des indemnités repas

Les droits à activer :

Activités

- Paramétrage des rubriques internes
 - Gérer les rubriques internes

Ressources humaines

- Registre du personnel / Dossier RH des salariés
 - Indemnités repas
 - Gérer les indemnités repas
- Suivi RH : Attribution des avantages (repas, transport, mutuelle et packages)
- Paie - Attribution des indemnités repas : contrôle du calcul automatique et possibilité de mettre à jour
 - Annuler la soumission ou l'approbation d'une attribution
- Paramétrage des types de frais (NDF)
- Paramétrage des catégories d'absences

L'application permet de pré calculer le nombre d'indemnités repas que vous devez verser chaque mois à vos salariés. Vous pouvez aussi mettre en place un workflow de validation qui permettra d'émettre une feuille d'émargement contenant les signatures électroniques de vos salariés pour chaque nombre d'indemnités reçues.

Le paramétrage

Les paramètres d'application

Pour commencer, vous devez paramétrer la méthode d'attribution des indemnités repas. Ce paramétrage est globale à l'ensemble des entités de votre application se trouve dans le menu [Administration > Ecrans de paramétrages > Paramètres d'application > Onglet : Ressources humaines](#)

Administration
Paramètres - Paramètres d'application ☆

Paramètre recherché...

Application Paramètres régionaux Emails Activités Commercial Recrutement **Ress. Humaines** Workflows Facturation Achats Reporting Interfaces Interface co

Préparation de la paie d'un mois M

Méthode d'attribution des indemnités repas	Basée sur l'activité du mois M (mois de la paie)
Si la méthode est basée sur l'activité, doit-on indemniser un repas en cas d'inter-contrat ?	Oui
Méthode de traitement des jours travaillés durant un week-end ou un jour férié	Basée sur M (mois de la paie)

Nombre fixe chaque mois: Le nombre est fixé chaque mois par la personne en charge des attributions d'indemnités repas.

Basée sur l'activité du mois M-2 : VSA calcul automatiquement le nombre d'indemnités repas à distribuer en fonction de la déclaration de temps (Timesheet, Feuille de temps) du mois M-2 du collaborateur. Exemple : Pour le mois de juin VSA prendra en compte la déclaration de temps du mois d'avril.

Basée sur l'activité du mois M-1 : VSA calcul automatiquement le nombre d'indemnités repas à distribuer en fonction de la déclaration de temps (Timesheet, Feuille de temps) du mois M-1 du collaborateur. Exemple : Pour le mois de juin VSA prendra en compte la déclaration de temps du mois de mai.

Basée sur l'activité du mois M : VSA calcul automatiquement le nombre d'indemnités repas à distribué en fonction de la déclaration de temps (Timesheet, Feuille de temps) du mois M du collaborateur. Exemple : Pour le mois de juin VSA prendra en compte la déclaration de temps du mois de juin.

Jours ouvrés mois M, régularisation M-1 : VSA calcul automatiquement le nombre d'indemnités repas a distribuer en fonction du nombre de jours ouvrés du mois et on vient enlever tout ce qui est lié à l'activité du mois d'avant (absences, ou autres éléments qui viendraient enlever des indemnités repas : ordre de mission, télétravail, note de frais, factures d'achat, invitation repas, rubrique interne) Exemple : Pour le mois de juin VSA prendra en compte le nombre de jours ouvrés du mois de juin et on vérifiera les différents éléments d'activités du mois de mai devant être déduits.

Les paramétrages RH

Quelques cas particuliers peuvent être gérés depuis les ressources humaines.

- **Les avantages :** [RH](#) > [Paramètres](#) > [Avantages](#)

Création d'un nouveau type d'indemnités repas

Enregistrer

Type d'indemnité repas *

-- Choisissez un type --

Type d'indemnités repas

Code *

Description *

Montant facial *

 €

Montant pris en charge par l'employeur *

 €

Options spéciales

☐ L'indemnité repas est attribuée malgré une demi-journée d'absence

Vous pouvez indiquer aussi si vous souhaitez attribuer une indemnité repas malgré une demi-journée d'absence.

- **Les types de frais :** RH > Paramètres > Types de frais

Paramètres - Types de frais

Liste des types de frais

Liste des catégories de type de frais

Liste des types de frais

Ajouter un type de frais

icône	Code	Description	Description (en anglais)	Catégorie	Groupes de sécurité
	DINNER	Dîner	Dinner	Notes de frais	Tous les groupes
	OTHER	Divers / à préciser	Other / To specify	Notes de frais	Tous les groupes
	ESSENCE	Essence		Indemnités kilométriques	Tous les groupes
	forfait-ikm	forfait kilométrique		Indemnités kilométriques	

Création d'un nouveau type de frais

Enregistrer

Plusieurs choix possibles

Au frais

+ Ajouter un élément

Plafond pour chaque collaborateur

Collaborateur(s)

Montant TTC

Type de plafond

Plusieurs choix possibles

Au frais

+ Ajouter un élément

Repas

Repas

☒ Cocher la case pour créer ce type de frais en tant que Repas.

Indemnité repas

☒ Cocher la case pour déduire un panier repas en cas de déclaration de ce type de frais sur une journée

stable	Compte comptable en cas d'invitation	Compte comptable en cas de frais refecture	Correspondance Analyse OCR	Actif	Action
			Autre		
			Essence		

Vous pouvez préciser si un type de frais correspond au type REPAS et si vous souhaitez déduire une indemnité repas lorsqu'un collaborateur déclare une note de frais sur ce type de frais.

Lors de la saisie d'un frais de type repas, le collaborateur pourra saisir un autre collaborateur interne en invité. Le collaborateur interne aura lui aussi une indemnité repas déduite.

- **Le télétravail :** RH > Paramètres > Types de contrat de travail

Mise à jour du type de contrat de travail

Enregistrer

NON pris en compte dans l'effectif (apprentis, stagiaires, contrats spécifiques,...) ▼

Pris en compte dans l'ancienneté ▼

☒ Choix d'un tuteur

☒ Renseigner le lieu du stage

Catégories des salariés

Catégories des salariés

Plusieurs choix possibles ?

Télétravail

Télétravail

Autorisé ▲

☒ Déduire une indemnité repas pour une journée en télétravail

☒ Déduire une indemnité repas pour une demi-journée en télétravail

Lorsque le télétravail est autorisé (simplement, autorisé ou soumis à workflow), vous pouvez choisir de déduire une indemnité repas pour une journée en télétravail ou pour une demi-journée en télétravail.

Le paramétrage du module Activité

- **Les rubriques internes :** *Activité > Paramètres > Rubriques internes*

Création d'une rubrique interne

Paramétrage

Unité de saisie du temps: Jours

Commentaires obligatoires lors de la saisie des activités: ☐

Type(s) de la rubrique:

- ☐ Inter-contrat
- ☐ Taux d'activité
- ☐ Formation
- ☐ En dehors de l'entreprise
- ☐ Eligible au crédit d'impôt recherche
- ☐ Visible dans la planification
- ☒ Retire une indemnité repas
- ☐ Bloque l'acquisition de DTT
- ☐ A imputer sur le compteur de récupération de temps
- ☐ Temps de délégation pour la représentation du personnel
- ☐ Réserve pour le Portage
- ☐ Impacte la fin d'une période d'essai
- ☐ Impacte l'ancienneté du collaborateur

Export du temps passé en paie par événements

Lorsque vous créez votre référentiel de rubriques internes, vous pouvez choisir quelles rubriques doivent déduire des indemnités repas lorsqu'elles sont utilisées dans la déclaration de temps. Notez qu'il n'est pas nécessaire de cocher cette case pour les activités inter-contrat et En dehors de l'entreprise qui retirent d'office des indemnités repas.

L'attribution des indemnités repas

Entité d'appartenance	Entité Juridique	Collaborateur	Matricule	Entrée	Sortie	Avancement de la saisie de l'activité	Indemnité repas	Nombre fixe ou déterminé automatiquement	Nombre à verser	Commentaire	Commentaire Précédent	Régulation	Dont débits/crédits (DIE, Cantine...)	Nombre à verser valide	Approuvé par le collaborateur	Processus de Régulation (en/par)	Export tickets restaurant	Méthode d'attribution des indemnités repas	Actions
<input type="checkbox"/>	VS IT	ARTUI Kevin	08	05/10/2020	En Poste	0 % 0 j. saisis / 21 j. ouverts	Ticket restaurant 9 euros - 3,00 €	Automatique	0,00				0					Basée sur l'activité du mois M (mois de la paie)	
<input type="checkbox"/>	VS IT	BONFIL Maxime	Info 04	09/06/2017	En Poste	0 % 0 j. saisis / 21 j. ouverts	Aucune indemnité repas	Automatique					0					Basée sur l'activité du mois M (mois de la paie)	
<input type="checkbox"/>	VS IT	CHEVAL Marie	Info 04	10/10/2017	En Poste	100 % 21 j. saisis / 21 j. ouverts	Ticket restaurant 10 euros - 10,00 €	Automatique	21,00				0					Basée sur l'activité du mois M (mois de la paie)	
<input type="checkbox"/>	VS IT	CITRON Huguette	Info 04	08/02/2020	En Poste	0 % 0 j. saisis / 21 j. ouverts	Aucune indemnité repas	Automatique					0					Basée sur l'activité du mois M (mois de la paie)	

Cet écran permet de gérer l'attribution des indemnités repas pour vos collaborateurs. En fonction du paramétrage VSA calculera ou non le nombre d'indemnités à verser.

Cet écran est disponible dans [Ressources Humaines > Paie > Indemnités repas](#)

Action de l'écran

Les actions de ligne



Visualiser les détails

Permet de visualiser le détail du calcul.

Les actions de masse

Les actions de masse sont disponible en sélectionnant au moins une ligne.

Fixer et valider le no...

Permet de fixer un nombre manuellement ou valider le nombre calculé par l'application. Vous pouvez aussi soumettre et avertir le collaborateur. Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un commentaire pour cette action de changement manuel.

Soumettre et avertir l...

Permet de soumettre ce nombre d'indemnités repas au collaborateur. Il reçoit un email lui précisant de bien vouloir accuser réception de ces indemnités repas.

Générer la feuille d'é...

Permet de générer une feuille d'émargement. Si certaines distributions sont approuvées par des collaborateurs la feuille d'émargement comportera une signature électronique pour ces collaborateurs.

(Dés)Activer la régula...

Permet de modifier le système de régulation pour les données sélectionnées.

Annuler les nombres de...

Permet d'annuler une attribution validé non soumise

Le principe d'attribution

Etape 1 : Attribution de l'avantage. Pour que l'application puisse calculer les attributions, il faut que vous ayez attribué à vos collaborateurs un avantage de type Indemnités repas dans le Registre du personnel

Etape 2 : Vérification. L'écrans de contrôle/validation affiche l'activité à prendre en compte, les types d'indemnités repas attribués et le fait par l'application à partir de l'activité. La loupe vous permet de savoir comment l'application a calculé la valeur qui apparaît lors du calcul automatique.

Etape 3 : Validation. Vous pouvez valider le nombre calculé par l'application ou remplacer la valeur manuellement en cliquant sur le bouton Actions de masse > Fixer et valider le nombre de repas.

Etape 4 : Exporter. Une fois les indemnités validées, vous pouvez générer un fichier d'export selon le paramétrage de vos indemnités. Le fichier d'export dans .

Etape 5 : Avertir les collaborateurs Lorsque vous avez validé les attributions vous pouvez utiliser les actions de masse suivantes :

- Soumettre et avertir les collaborateurs : vos collaborateurs reçoivent un e-mail leur demandant d'aller valider la réception des indemnités repas dans l'application.
- Générer la feuille d'émargement à faire signée manuellement ou pré-remplie si les collaborateurs ont validé la réception sur l'application

Attention : la régulation n'est effective que deux mois en arrière : autrement dit, on recalcule le nombre d'indemnités à verser sur les deux mois précédents le mois de la paye et on régule positivement ou négativement en fonction de la quantité figée sur ces mois.